

КОГБУ «Центр стратегического развития  
информационных ресурсов и систем управления»



# ИНСТРУКЦИЯ

---

Для работы в Информационной системе  
Кировской области «СГМП»

Киров, 2019

## Оглавление

1 Термины и сокращения.....	2
2 О системе.....	2
3 Доступ к системе .....	3
4 Начало работы .....	3
Индикатор доступности ГИС ГМП.....	4
5 Настройка системы.....	6
5.1 Организационная структура.....	6
5.2 Сотрудники .....	7
5.3 Роли участников .....	8
5.4 Услуги.....	9
5.5 Иные доходы.....	9
6 Начисления.....	10
6.1 Импорт начислений.....	12
6.2 Импорт начислений из Excel-файла .....	14
6.3 Импорт начисления из XML-файла.....	15
6.4 Экспорт начислений.....	16
7 Печать квитанций .....	17
8 Платежи .....	18
8.1 Экспорт платежей.....	19
10 Квитирование .....	20
10 Ошибки .....	22
Приложение 1 .....	26
Приложение 2 .....	27

## 1 Термины и сокращения

- ГИС ГМП - Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
- УРН – уникальный регистрационный номер (6 символ, организация получает при регистрации в ГИС ГМП в Казначействе)
- ЭЦП – электронная цифровая подпись
- УИН – уникальный идентификатор начисления, позволяющий точно идентифицировать запись о начислении в ГИС ГМП
- УИП – уникальный идентификатор платежа
- Квитирование – подтверждение факта оплаты начисления

## 2 О системе

Информационная система Кировской области «Система государственных и муниципальных платежей» («СГМП», далее – Система) автоматизирует процессы взаимодействия Участников при оказании ими информационных услуг по учету начислений и фактов оплаты в соответствии с действующими процедурами взаимодействия организаций-поставщиков услуг с физическими и юридическими лицами. Такими как размещения и получения информации об уплате физическими и юридическими лицами платежей за оказание государственных и муниципальных услуг, услуг указанных в части 3 статьи 1 и части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Взаимодействие с Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) производится через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Формат взаимодействия с ГИС ГМП в СМЭВ 3 – 2.1.1.

Информацию по формату взаимодействия и другую методическую информацию можно найти на сайте Федерального Казначейства РФ: [http://roskazna.ru/gis/gosudarstvennaya-informacionnaya-sistema-o-gosudarstvennykh-i-municipalnykh-platezhakh-\(gis-gmp\)/](http://roskazna.ru/gis/gosudarstvennaya-informacionnaya-sistema-o-gosudarstvennykh-i-municipalnykh-platezhakh-(gis-gmp)/)

### 3 Доступ к системе

Для получения доступа к Системе необходим доступ в защищённый канал (наличие VipNet Client). Обращаться в отдел информационной безопасности (тел. 8 (8332) 27-97-19).

Участнику взаимодействия необходимо выслать подписанную заявку на почту [directum@csr43.ru](mailto:directum@csr43.ru)

Форма заявки на подключение к Системе в [Приложении 1](#).

Так же для работы в системе Участнику необходимо наличие электронной цифровой подписи (VipNet или CryptoPro), полученной в любом аккредитованном удостоверяющем центре.

### 4 Начало работы

- Запустить браузер (Chrome, Firefox, Yandex)
- Установить плагин для ЭЦП.
- В адресную строку ввести адрес Системы <http://10.0.112.179>
- В открывшемся окне (см. рисунок 4.1) ввести Логин и Пароль, полученные в ответе на заявку на подключение к Системе



Информационная система Кировской области «СГМП»

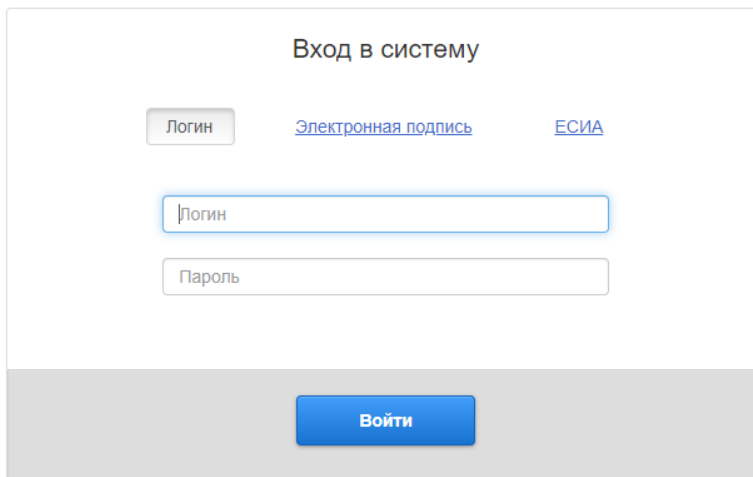
The image shows a login form titled "Вход в систему" (Login to the system). It has three tabs: "Логин" (Login), "Электронная подпись" (Electronic signature), and "ЕСИА" (ESIA). The "Логин" tab is selected. Below the tabs are two input fields: "Логин" (Login) and "Пароль" (Password). At the bottom of the form is a blue button labeled "Войти" (Login).

Рисунок 4.1 – Вход в систему

- После входа необходимо **ОБЯЗАТЕЛЬНО** изменить пароль (см. рисунок 4.2)

Рисунок 4.2 – Редактирование личных данных

Интерфейс системы для Финансового администратора представлен на рисунке 4.3.

Рисунок 4.3 – Интерфейс системы

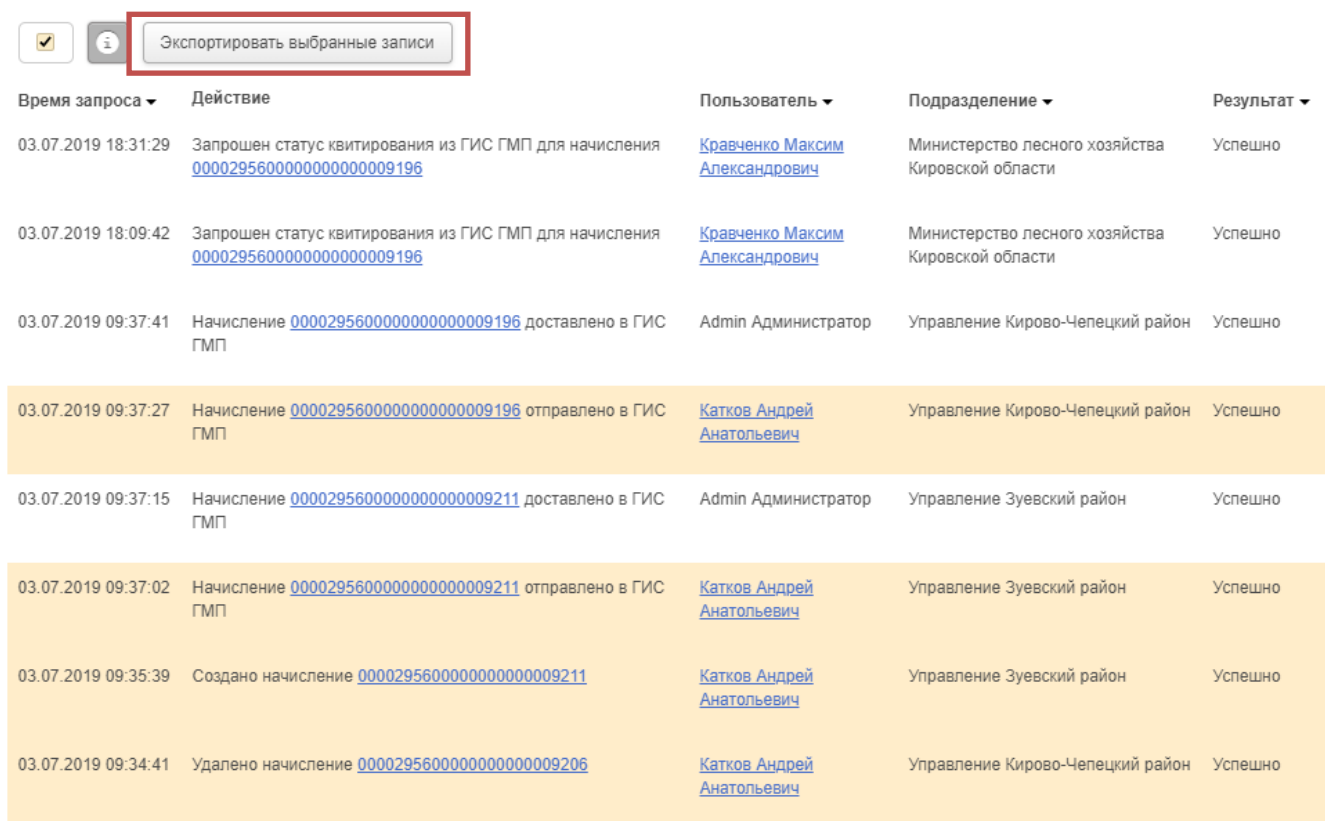
## Индикатор доступности ГИС ГМП

Индикатор доступности ГИС ГМП предназначен для информирования пользователя о возможности обмена данными с ГИС ГМП:

- Система доступна. Возможен обмен данными с ГИС ГМП (отправка начислений, запрос статуса квитирования и получение информации о платежах).
- Система доступна с ограничениями. Обмен данными с ГИС ГМП невозможен по причине плановой (штатной) блокировки обмена данными с ГИС ГМП обслуживающим персоналом Системы для проведения регламентных работ.
- Система недоступна. Обмен данными с ГИС ГМП невозможен из-за возникновения проблем с ГИС ГМП/РСМЭВ/СМЭВ по **НЕ ЗАВИСЯЩИМ** от обслуживающего персонала Системы причинам.

Финансовому администратору Системы доступны журналы следующих видов:

- **Справочники.** Содержит организационную структуру участника, список сотрудников, услуги и иные доходы.
- **Начисления.** Содержит список начислений и платежей.
- **Статистика.** Вкладка позволяет сформировать и выгрузить отчет за выбранный период.
- **Журнал операций.** Содержит информацию обо всех операциях, которые выполнялись сотрудниками организации, а также взаимодействие Системы с ГИС ГМП. При необходимости действия можно выделить, нажав на запрос, и экспортировать на компьютер в виде Excel-документа с расширением .xlsx (см. рисунок 4.4). Отменить выделение можно повторным нажатием на запрос.



Время запроса ▼	Действие	Пользователь ▼	Подразделение ▼	Результат ▼
03.07.2019 18:31:29	Запрошен статус квитирования из ГИС ГМП для начисления <a href="#">0000295600000000000009196</a>	<a href="#">Кравченко Максим Александрович</a>	Министерство лесного хозяйства Кировской области	Успешно
03.07.2019 18:09:42	Запрошен статус квитирования из ГИС ГМП для начисления <a href="#">0000295600000000000009196</a>	<a href="#">Кравченко Максим Александрович</a>	Министерство лесного хозяйства Кировской области	Успешно
03.07.2019 09:37:41	Начисление <a href="#">0000295600000000000009196</a> доставлено в ГИС ГМП	Admin Администратор	Управление Кирово-Чепецкий район	Успешно
03.07.2019 09:37:27	Начисление <a href="#">0000295600000000000009196</a> отправлено в ГИС ГМП	<a href="#">Катков Андрей Анатольевич</a>	Управление Кирово-Чепецкий район	Успешно
03.07.2019 09:37:15	Начисление <a href="#">0000295600000000000009211</a> доставлено в ГИС ГМП	Admin Администратор	Управление Зуевский район	Успешно
03.07.2019 09:37:02	Начисление <a href="#">0000295600000000000009211</a> отправлено в ГИС ГМП	<a href="#">Катков Андрей Анатольевич</a>	Управление Зуевский район	Успешно
03.07.2019 09:35:39	Создано начисление <a href="#">0000295600000000000009211</a>	<a href="#">Катков Андрей Анатольевич</a>	Управление Зуевский район	Успешно
03.07.2019 09:34:41	Удалено начисление <a href="#">0000295600000000000009206</a>	<a href="#">Катков Андрей Анатольевич</a>	Управление Кирово-Чепецкий район	Успешно

Рисунок 4.4 – Журнал операций пользователей

- **Сообщения.** Содержит список сообщений, отправленных и полученных пользователем. Дополнительный индикатор содержит информацию о количестве новых входящих сообщений.
- **Новости.** Содержит список новостей, полученных пользователем. Дополнительный индикатор содержит информацию о количестве не прочитанных новостей.

## 5 Настройка системы

Настройка системы осуществляется Финансовым администратором и Администратором Системы.

Финансовый администратор имеет право заполнять раздел Справочники (см. рисунок 5.1).

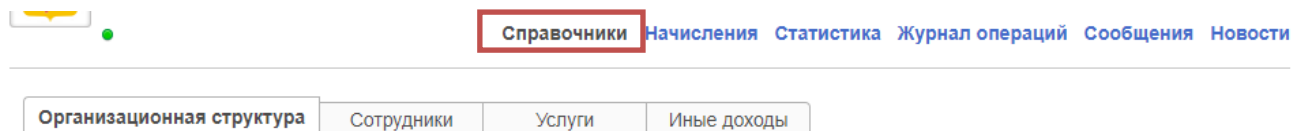


Рисунок 5.1 – Раздел справочник

### 5.1 Организационная структура

В данном разделе предоставлена организационная структура организации Участника. Перед началом работы в системе Администратору необходимо заполнить карточку подразделения: Общая информация, Юридическая информация, Банковские реквизиты, Бюджетная классификация, Адрес, Сотрудники и подразделения, Роли в подразделении (см. рисунок 5.1.1).

Рисунок 5.1.1 – Информация об организации в справочнике

## 5.2 Сотрудники

При добавлении новых сотрудников необходимо заполнить данные по сотруднику, обязательно указав рабочий телефон и E-mail. Логин должен состоять из фамилии и инициалов на латинице (Например: IvanovII). В поле ИД электронной подписи указать СНИЛС сотрудника. ИД ЕСИА необязательное поле. Доступные роли: Финансовый оператор (может проверять начисления, занесённые оператором) и Оператор. На рисунке 5.2.1 указана форма с полями для добавления сотрудника.

Создание сотрудника

Основание для подключения:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

---

Должность:

Подразделение:

---

Тип контакта:

Комментарий:

Тип контакта:

Комментарий:

[Добавить контакт](#)

Логин:

Пароль:

ИД электронной подписи:

ИД ЕСИА:

Учетная запись: ☐ заблокирована

---

Роль:

Подразделение:

[Еще роль](#)

---

Рисунок 5.2.1 – Добавление сотрудника




## 5.3 Роли участников

В системе доступно три роли для участников:


- Финансовый администратор – администратор организации, производит настройку (добавление пользователей, редактирование информации об организации, создание услуг, статистика по работе в Системе, просмотр журнала операций);
- Оператор (занесение начислений, квитирование, поиск платежей);
- Финансовый оператор (занесение начислений, квитирование, поиск платежей, проверка действий оператора, просмотр журнала операций).

У одного пользователя могут быть права на все роли. Добавление ролей доступно в Справочник/ Организационная структура/ Редактирование карточки организации, раздел Роли в подразделении, указать ФИО добавленных пользователей (см. рисунок 5.3.1). Переключение между ролями осуществляется в правом верхнем углу, текущая роль указана сверху (см. рисунок 5.3.2).

Роли в подразделении \_\_\_\_\_

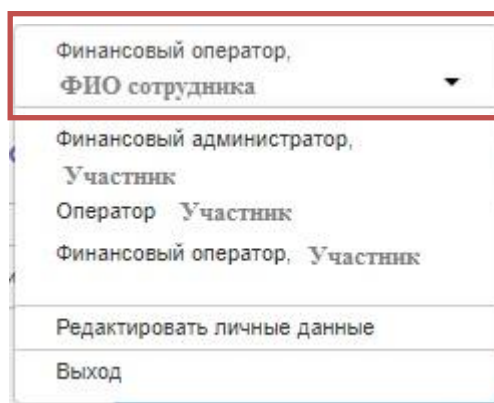
Оператор:  

[Добавить оператора](#)

Финансовый оператор:  

[Добавить финансового оператора](#)

Рисунок 5.3.1 – Добавление роли для пользователя



Финансовый оператор,  
ФИО сотрудника ▼

Финансовый администратор,  
Участник

Оператор Участник

Финансовый оператор, Участник

Редактировать личные данные

Выход

Рисунок 5.3.2 – Роли пользователя

## 5.4 Услуги

Перед тем, как начать работать в Системе, Финансовый администратор должен добавить услуги организации. Данный процесс упрощает создание начислений, т.к. в начислении выбирается услуга и поля подставляются в соответствии с настройкой (см.рисунок 5.4.1).

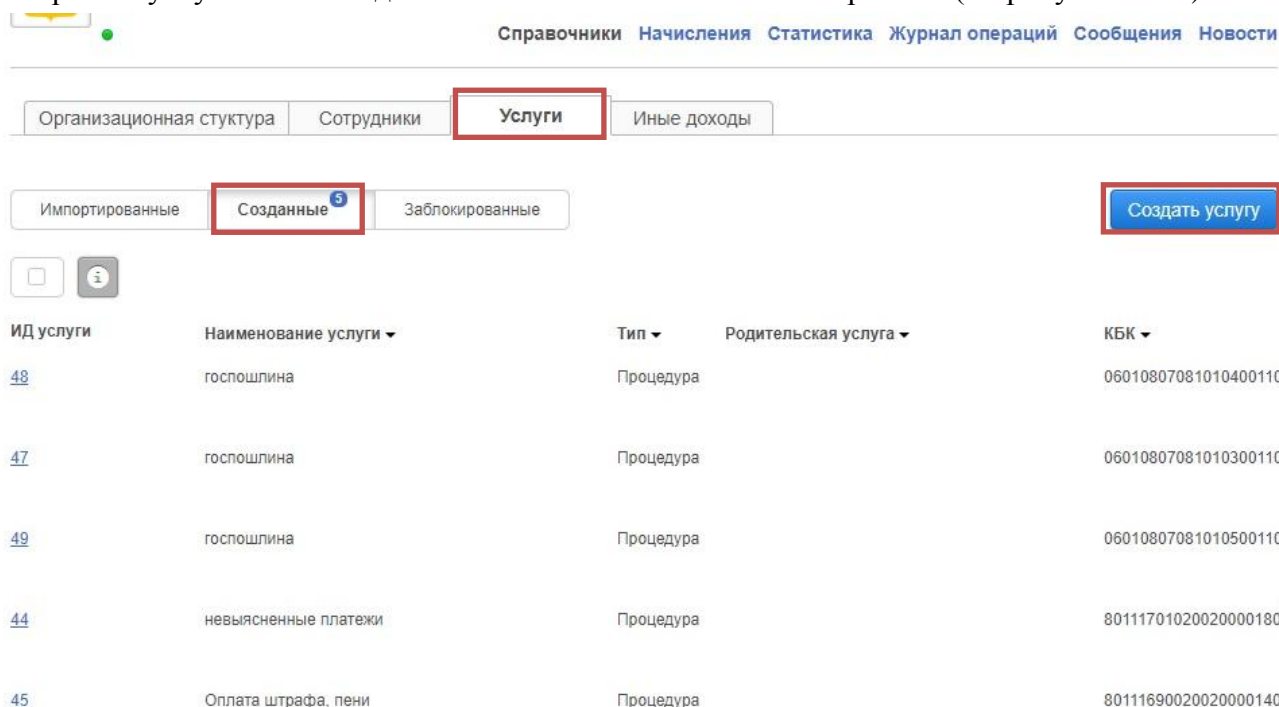


Рисунок 5.4.1 – Список созданных услуг

## 5.5 Иные доходы

Журнал иных доходов (см. рисунок 5.5.1) содержит записи о видах доходов, администрируемых Участником, не связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг и функций.

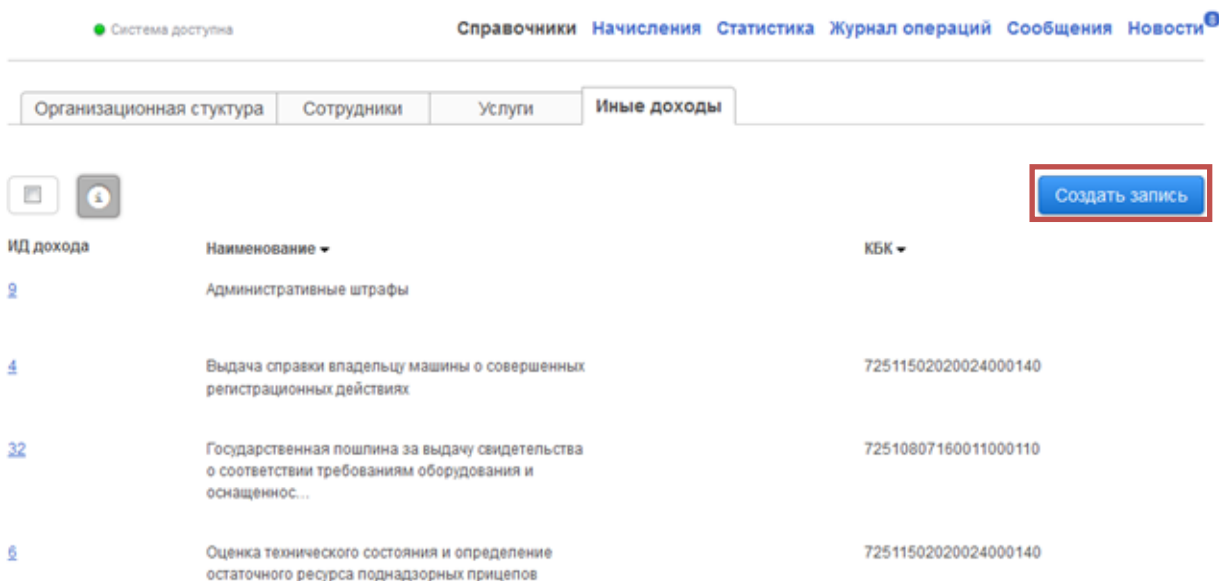


Рисунок 5.5.1 - Журнал иных доходов

## 6 Начисления

Во вкладке начисления (см. рисунок 6.1) по умолчанию отображаются все начисления, так же есть возможность фильтрации начислений по статусу.

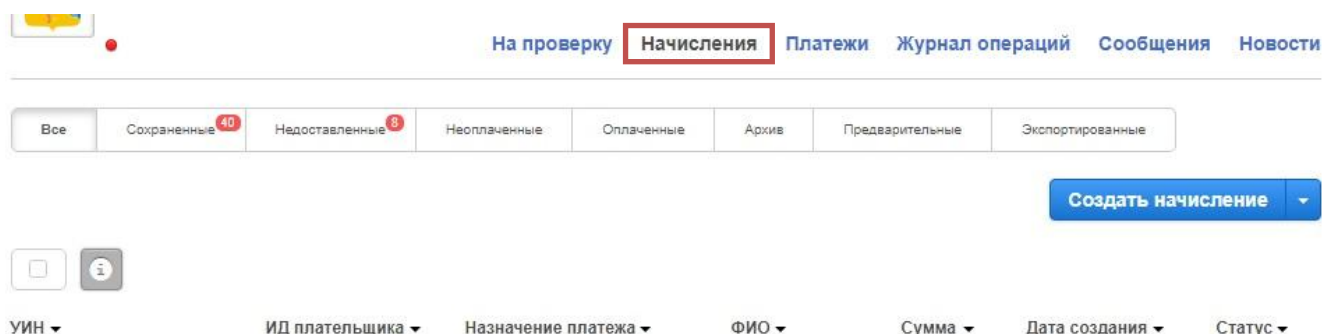


Рисунок 6.1 – Вкладка начисления

- Имеются вкладка **Сохранённые** – это созданные начисления, но не отправленные в Систему ГИС ГМП.
- Вкладка **Недоставленные** содержит отправленные начисления, которые были не доставлены в Систему, по причине возникновения ошибки. Необходимо посмотреть причину в карточке начисления (нажав на УИН), во вкладке История (см. рисунок 6.2), исправить ошибку в начислении и отправить повторно.

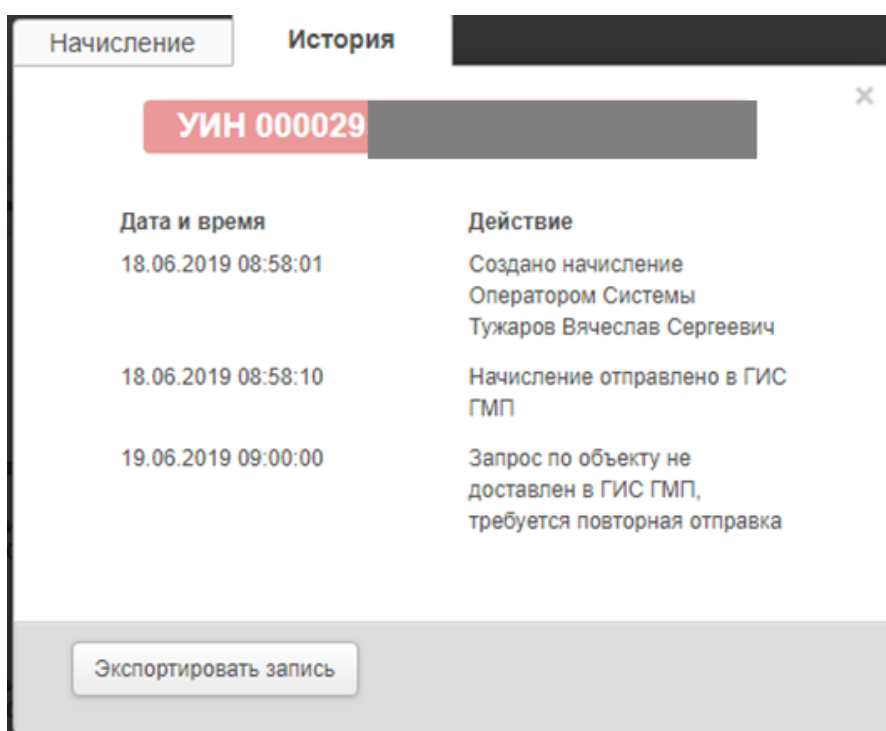


Рисунок 6.2 – История созданного начисления

- **Неоплаченные.** Начисление сохранено в Системе, успешно отправлено в ГИС ГМП, оплата отсутствует полностью или частично.

- **Оплаченные.** Начисление сохранено в Системе, успешно отправлено в ГИС ГМП и полностью оплачено.
- **Архив** содержит начисления, созданные в данной Системе более одного года назад.
- **Предварительные** начисления содержат начисления, созданные Оператором Запроса от имени Участника.
- **Экспортированные.** Интерфейс поиска начислений (экспорт начислений).
- **Статус Отправляется** сообщает, что начисление сохранено в Системе, подписано ЭП и находится в процессе отправки в ГИС ГМП.
- **Аннулировано.** Список аннулированных начислений.

Элементы управления во вкладке начисления (**сохранённые и недоставленные**) представлены на рисунке 6.3.

Для доступности данных кнопок управления необходимо навести курсор на нужное начисление. Доступные действия: **Отправить** (загрузить в Систему ГИС ГМП), **Редактировать** (внести изменения в неотправленное начисление), **Удалить**.



Рисунок 6.3 – Элементы управления начислениями

Элементы управления во вкладке начисления (**неоплаченные и оплаченные**) представлены на рисунке 6.4. Доступные действия: **Уточнить информацию** (внести изменения в начисление, загруженное в ГИС ГМП), **Сквитировать без платежа** (подтвердить факт оплаты начисления без указания УИП), **Аннулировать** (отменить начисление).

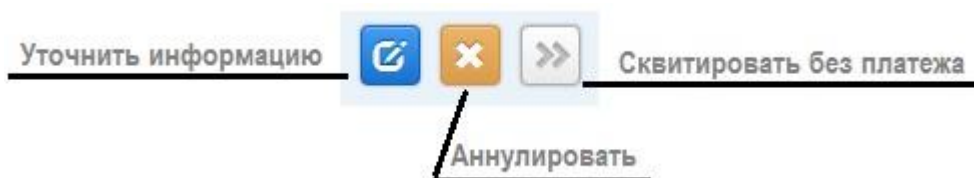


Рисунок 6.4 – Элементы управления начислениями

## 6.1 Импорт начислений

Для того чтобы занести новое начисление необходимо перейти на вкладку Начисления и нажать кнопку «Создать начисление» (см. рисунок 6.1.1).

УИН	ИД плательщика	Назначение платежа	ФИО	Сумма	Дата создания	Статус
0000295600000000	ИНН 0000000043	Госпошлина за выдачу разрешения на добычу объектов животного мира	Тукаров Вячеслав Сергеевич	650,00	19.06.2019	Отправляется
0000295600000000	Охотничий билет 0000000000	Госпошлина за выдачу разрешения на добычу объектов животного мира	Тукаров Вячеслав Сергеевич	650,00	19.06.2019	Не оплачено
0000295600000000	Охотничий билет 0000000000	Госпошлина за выдачу разрешения на добычу объектов животного мира	Тукаров Вячеслав Сергеевич	650,00	19.06.2019	Не оплачено
0000295600000000	Охотничий билет 0000000000	Штрафы за нарушение законодательства Российской Федерации об охране и использовании животного мира	Тукаров Вячеслав Сергеевич	1500,00	19.06.2019	Не оплачено
0000295600000000	Паспорт гражданина РФ 0000000000	Суммы по искам о возмещении вреда (бюджет муниципальных районов)	Катков Андрей Анатольевич	40000,00	18.06.2019	Не оплачено
000029563682	ИНН 43	Аукционы в ОБ	Северюгина Мария Валерьевна	10698,00	18.06.2019	Не оплачено
00002956000000	ИНН 0000000000	Госпошлина за выдачу разрешения на добычу объектов животного мира	Тукаров Вячеслав Сергеевич	650,00	18.06.2019	Не оплачено
00002956000000	Охотничий билет 0000000000	Штрафы за нарушение законодательства Российской Федерации об охране и использовании животного мира	Тукаров Вячеслав Сергеевич	2300,00	18.06.2019	Не доставлено

Рисунок 6.1.1 – Вкладка начисления

Заполнить данные о плательщике, услуге, реквизиты платёжного документа и поля расчётного документа. Далее нажать «Сохранить» или «Сохранить и отправить» (см. рисунок 6.1.2).

### Создание начисления

Физическое лицо
Юридическое лицо
ИП

Платательщик — физическое лицо

Документ

Паспорт гражданина РФ

Серия и номер

Гражданство

Выберите значение

Наименование плательщика

Услуга / функция

Все категории

Администратор начислений

Министерство лесного хозяйства Кировской области

Подразделение

Выберите подразделение

Выберите услугу

Арендная плата ОБ

Стоимость
 рублей

Процент скидки от суммы начисления
 %

Дата окончания действия скидки

☐ Понижающий коэффициент

Реквизиты платёжного документа

Комментарии

Дата создания

21.06.2019

Уточнение назначения платежа

Дополнительная информация

Поля расчетного документа

Статус плательщика:

Платательщик - физическое лицо, осуществляющее перевод денежных средств в уплату страховых взносов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации

Тип платежа:

0

Основание платежа:

0

Налоговый период:

0

Номер документа:

Дата документа:

Дата отсылки (вручения):

Количество дней для получения акцепта:

0

Условие оплаты:

Выберите

Отменить

Сохранить

Сохранить и отправить

Рисунок 6.1.2 – Создание начисления (плательщик ФЛ)

При нажатии на кнопку «Сохранить» начисление сохраняется в Системе, но не отправляется и не находится в ГИС ГМП. Начисление доступно для редактирования. **Для загрузки начисления в систему ГИС ГМП необходимо нажимать «Сохранить и отправить».** После отправки и доставки начисления в ГИС ГМП изменение начисления осуществляется по запросу на «Уточнение информации».

Оператор имеет возможность выбрать платежи, которые необходимо сквитировать с данным начислением, и отправить их на проверку Финансовому Оператору Системы (для ручного квитирования) нажатием на кнопку «Отправить на проверку».



После подтверждения (см. рисунок 6.1.3) Финансовому Оператору (или всем Финансовым Операторам) Администратора начислений будет направлено сообщение с информацией о выбранных платежах и начислении (ссылки на выбранные Оператором объекты).

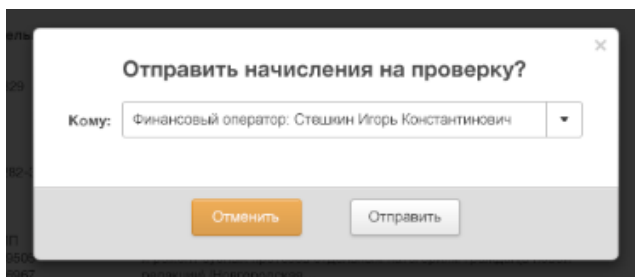


Рисунок 6.1.3 - Подтверждение отправки начисления на проверку

## 6.2 Импорт начислений из Excel-файла

Во вкладке Начисления, у кнопки «Создать начисление» нажать на стрелку и выбрать «Импортировать начисления из XLSX» (см. рисунок 6.2.1). В открывшемся окне выбрать нужный Excel-файл. Шаблон для пакетной загрузки начислений во вложении в [Приложении 2](#).

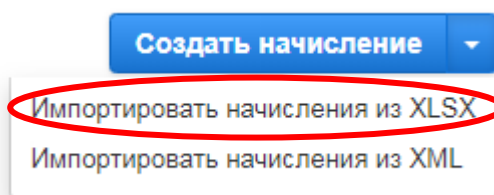


Рисунок 6.2.1 – Импортировать начисления из XLSX

### 6.3 Импорт начисления из XML-файла

Во вкладке Начисления, у кнопки «Создать начисление» нажать на стрелку и выбрать «Импортировать начисления из XML» (см. рисунок 6.3.1).

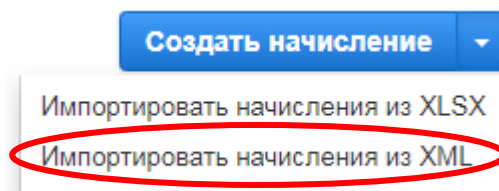


Рисунок 6.3.1 – Импортировать начисления из XML

После нажатия на кнопку «Импортировать начисления из XML» откроется окно «Выбор файла» (см. рис. 6.3.2).

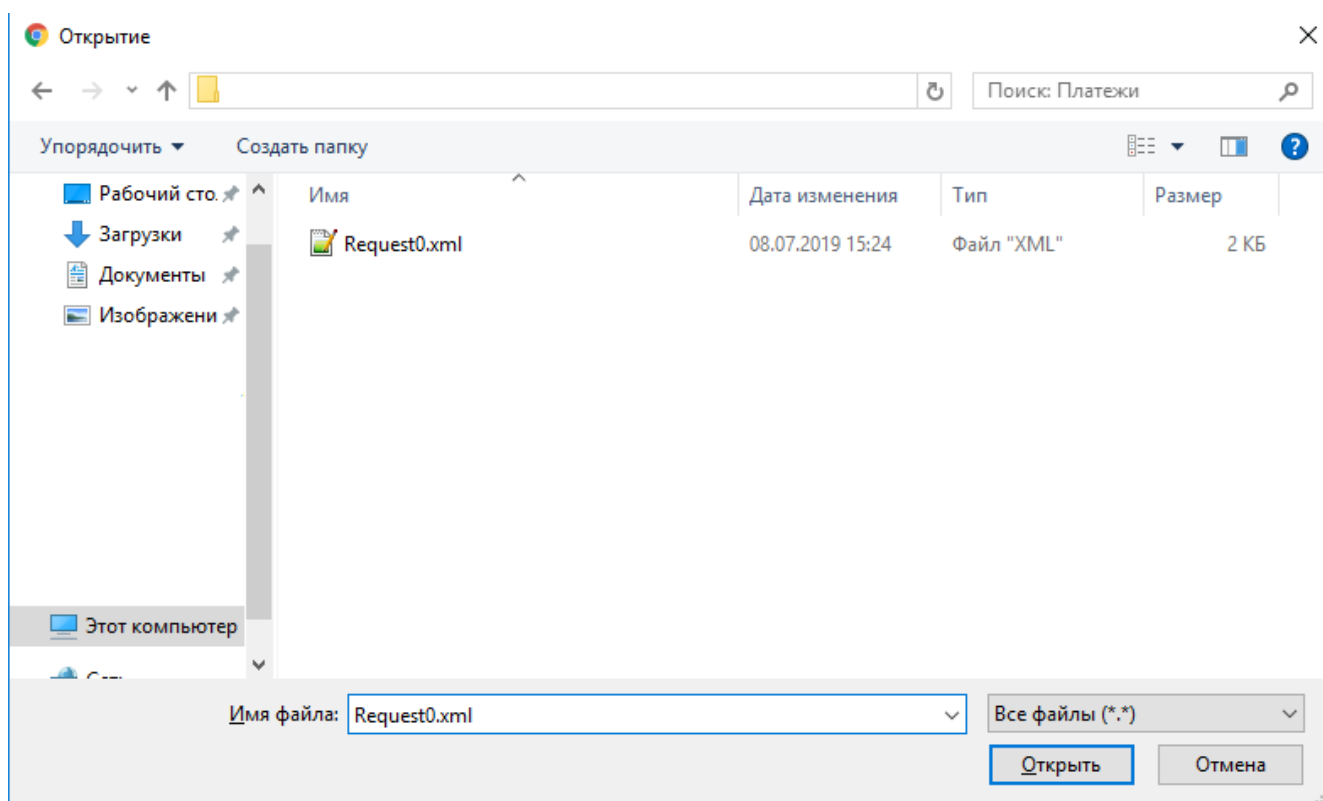


Рисунок 6.3.2 – Окно выбора загружаемого файла

Далее окно загрузки начисления из XML будет закрыто. Начисление (начисления, - если в XML было несколько начислений) сохранено в Системе.



При попытке загрузить XML-файл с начислением, которое ранее уже было загружено в Систему (совпадает УИН), Система сообщит о соответствующей ошибке путём вывода сообщения: «Ошибка. Начисление с указанным Уникальным идентификатором начисления ранее уже было загружено».

## 6.4 Экспорт начислений

Во вкладке Начисления перейти в раздел Экспортированные, выбрать Расширенный поиск, заполнить необходимые для поиска поля (см. рисунок 6.4.1).

Экспортированные

Создать начисление


Расширенный поиск

### Расширенный поиск

Тип запроса Начисления	Дата начала импорта
УИН	Дата окончания импорта
<a href="#">Добавить УИН</a>	
Плательщик	
Документ Выберите документ	ИНН
Серия и номер	КИО
Гражданство Выберите	КПП
<a href="#">Добавить плательщика</a>	<input type="checkbox"/> Нерезидент
Получатель	
ИНН	УРН
КПП	<a href="#">Добавить УРН</a>
<a href="#">Добавить ИНН/КПП</a>	
КБК/ОКТМО	
КБК	ОКТМО
<a href="#">Добавить КБК</a>	<a href="#">Добавить ОКТМО</a>

Найти

Рисунок 6.4.1 – Экспорт начислений из ГИС ГМП

Позволяет осуществлять поиск по нескольким УИН с помощью ссылки [Добавить УИН](#), а также удалить лишнее, нажав на кнопку .

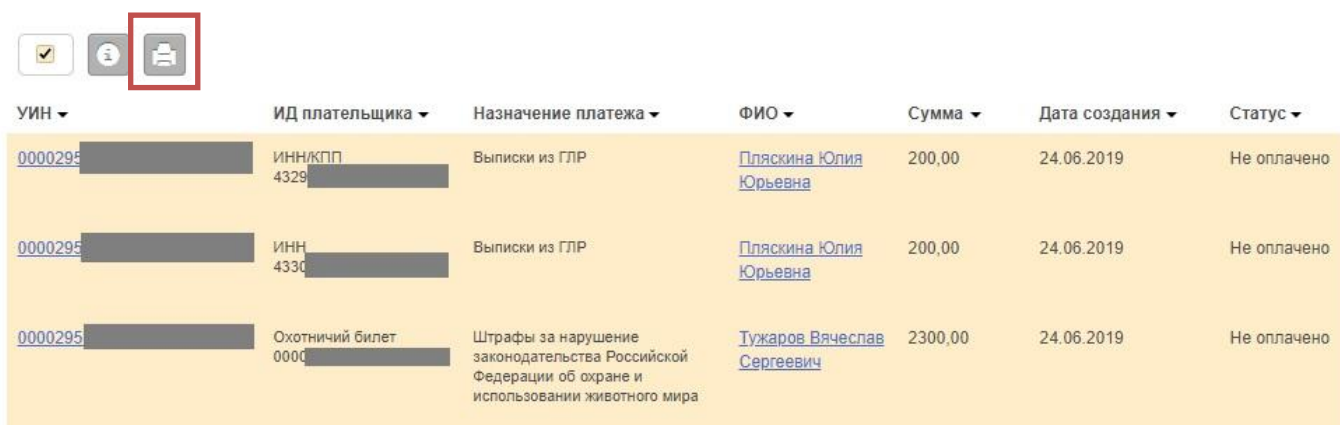
Поиск может осуществляться по нескольким плательщикам одновременно. Для этого достаточно нажать на ссылку [Добавить плательщика](#) и заполнить необходимые поля.

Возможно, осуществить поиск по ИНН/КПП получателя платежа. Если нажать на ссылку [Добавить ИНН/КПП](#) появится еще одно дополнительное окно для ввода данных.

Возможно, осуществить поиск по КБК/ОКТМО получателя платежа. Если нажать на ссылки [Добавить КБК](#), [Добавить ОКТМО](#) появится еще одно дополнительное окно для ввода данных.

## 7 Печать квитанций

Во вкладке начисления выделить нужные начисления и нажать на кнопку принтера (см. рисунок 7.1).










УИН	ИД плательщика	Назначение платежа	ФИО	Сумма	Дата создания	Статус
<a href="#">0000295</a> 	ИНН/КПП 4329 	Выписки из ГЛР	<a href="#">Пляскина Юлия Юрьевна</a>	200,00	24.06.2019	Не оплачено
<a href="#">0000295</a> 	ИНН 4330 	Выписки из ГЛР	<a href="#">Пляскина Юлия Юрьевна</a>	200,00	24.06.2019	Не оплачено
<a href="#">0000295</a> 	Охотничий билет 0000 	Штрафы за нарушение законодательства Российской Федерации об охране и использовании животного мира	<a href="#">Тужаров Вячеслав Сергеевич</a>	2300,00	24.06.2019	Не оплачено

Рисунок 7.1– Выбор начислений на печать квитанций

В браузере откроется список квитанций, нажать правой кнопкой мышь и выбрать Печать (см. рисунок 7.2). Настроить область печати, выбрать нужный принтер и распечатать квитанции для оплаты.

Отметки банка	УИН 0000295	
	 0000295	
Идентификационный номер платежника 2004	Назад Alt + Стрелка влево Вперед Alt + Стрелка вправо Перезагрузить Ctrl + R Сохранить страницу как... Ctrl + S <b>Печать Ctrl + P</b> Перевести на русский Просмотреть код страницы Ctrl + U Исследовать элемент Ctrl + Shift + I	Назначение платежа Выписки из ГЛР
Наименование получателя платежа Министр		Сумма <b>200.00</b> БИК 043304001 Сч. № 40101810222020011001 ИНН 4345164254 КПП 434501001
КБК 80411301410010000130		ОКТМО 33618448
Дата 24.06.2019		Подпись
Действительно до:		

Отметки банка	УИН 0000295	
	 0000295	
Идентификационный номер платежника 400		Назначение платежа Выписки из ГЛР
Наименование получателя платежа Министерство лесного хозяйства Кировской области		Сумма <b>200.00</b> БИК 043304001 Сч. № 40101810222020011001 ИНН 4345164254 КПП 434501001
КБК 80411301410010000130		ОКТМО 33632157
Дата 24.06.2019		Подпись
Действительно до:		

Рисунок 7.2 – Печать квитанций

## 8 Платежи

Для того чтобы получить информацию об оплате начисления, необходимо во вкладке Неоплаченные начисления в карточке начисления в разделе История нажать «Обновить информацию о платеже» (см. рисунок 8.1). В ГИС ГМП будет отправлен запрос об информации о платеже. Полученную информацию можно увидеть во вкладке Платежи.

Экспортировать запись	Обновить информацию о платеже
-----------------------	-------------------------------

Рисунок 8.1 – Получение информации о платеже

Так же обновить информацию можно по нескольким начислениям одновременно, в этом же разделе выделить нужные начисления и нажать «Обновить информацию о платежах» (см. рисунок 8.2).

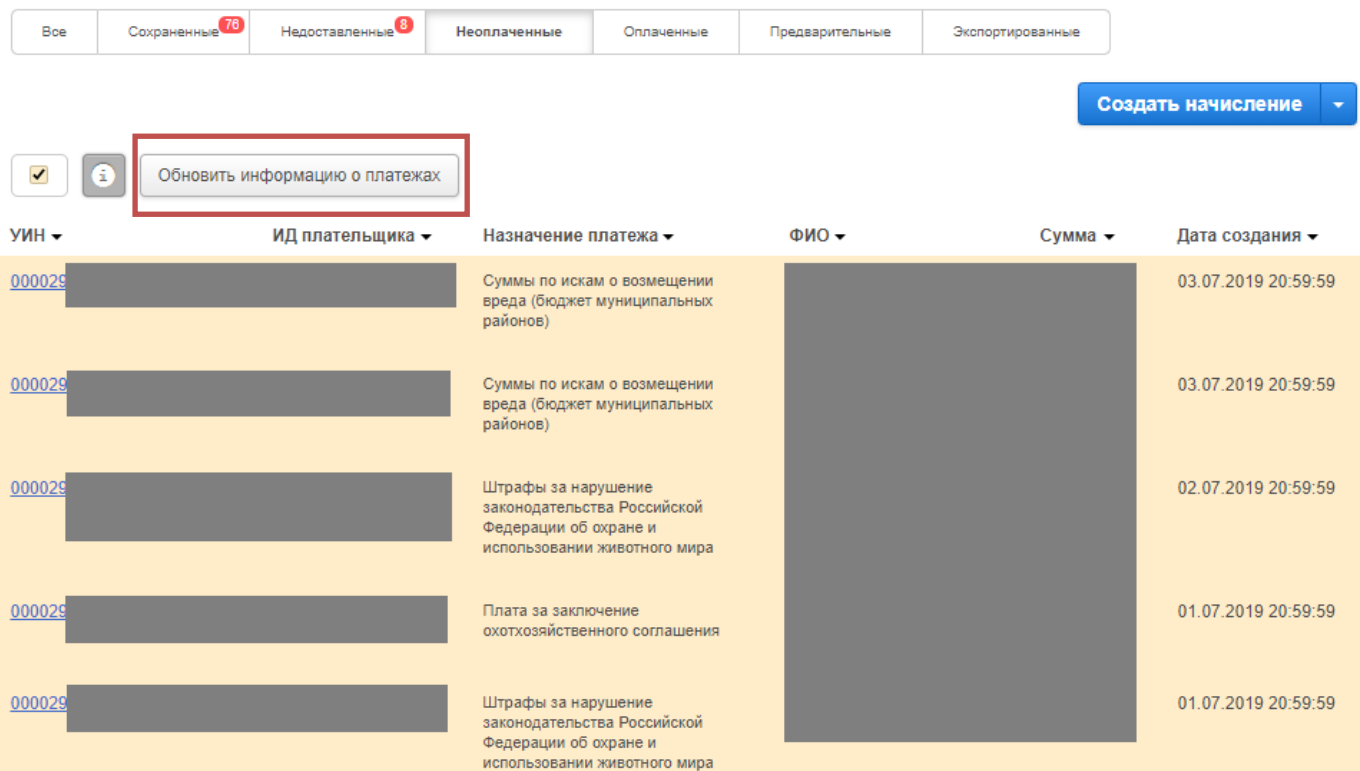


Рисунок 8.2 – Получение информации о платежах

## 8.1 Экспорт платежей

Во вкладке Платежи перейти в раздел Экспортированные и нажать Расширенный поиск (см. рисунок 8.1.1) заполнить необходимые для поиска поля и нажать «Отправить». Информация о платежах будет доступна во вкладке Экспортированные Платежи.

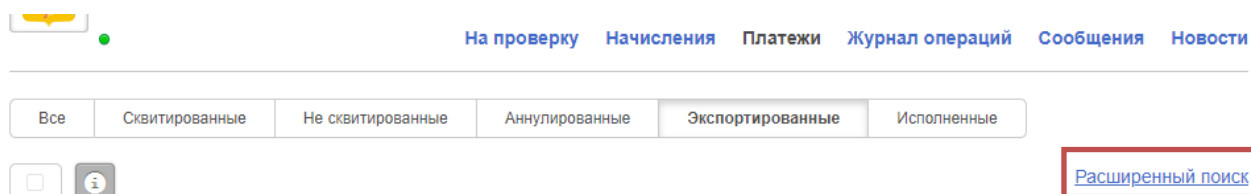


Рисунок 8.1.1 – Поиск платежей

## Расширенный поиск

Тип запроса <div>Аннулированные платежи</div>	Дата начала импорта <div></div>
УИН <div></div> <a href="#">Добавить УИН</a>	Дата окончания импорта <div></div>
УИП <div></div> <a href="#">Добавить УИП</a>	
Плательщик	
Документ <div>Выберите документ</div>	ИНН <div></div>
Серия и номер <div></div>	КИО <div></div>
Гражданство <div>Выберите</div>	КПП <div></div>
	<input type="checkbox"/> Нерезидент
<a href="#">Добавить плательщика</a>	
Получатель	
ИНН <div></div>	УРН <div></div>
КПП <div></div> <a href="#">Добавить ИНН/КПП</a>	<a href="#">Добавить УРН</a>
КБК/ОКТМО	
КБК <div></div> <a href="#">Добавить КБК</a>	ОКТМО <div></div> <a href="#">Добавить ОКТМО</a>
<div>Найти</div>	

Рисунок 8.1.1 – Поиск платежей

## 10 Квитирование

Квитирование происходит автоматически при оплате начисления по УИН. Если начисление было оплачено без УИНа, то необходимо произвести квитирование. Есть два варианта квитирования:

- квитирование начисления с платежом

Зайти в Начисления во вкладку Неоплаченные, зайти в карточку начисления нажав на УИН. Обновить информацию по платежу (см. раздел 8 инструкции). В разделе плательщик нажимаем на стрелочку (см. рисунок 9.1).

Плательщик

Документ: Охотничий билет

Серия и номер: 0000000 [redacted]

Гражданство:

➔

Рисунок 10.1 – Информация о плательщике

В открывшемся окне (см. рисунок 9.2) слева информация о начислении, внизу список платежей по данному плательщику. Из списка выбираем нужный платёж и нажимаем «Сквитировать». Если платежей нет, либо необходимо обновить информацию о платеже, либо начисление не оплачено.

☐ ⓘ Перейти к квитированию ⬆

Начисление

ИД плательщика: 12 [redacted]  
 УИН: 00 [redacted]  
 Услуга: Ш [redacted]  
 Ро [redacted]  
 ис [redacted]  
 Сумма: 50 [redacted]  
 Неоплаченный остаток: 50 [redacted]

[Выбрать другое начисление](#)

Не выбрано ни одного платежа

Сквитировать

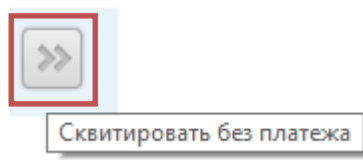
УИН ▼
ИД плательщика ▼
Назначение платежа ▼
Сумма ▼
УИП ▼
Дата ▼
Статус ▼

Платежей нет

Рисунок 10.2 – Квитирование

- квитирование без платежа

Зайти в Начисления во вкладку Неоплаченные, навести на нужное начисление и нажать на кнопку «Сквитировать без платежа»



**Данное квитирование проводить только если имеется факт оплаты начисления!**

## 10 Ошибки

- **Бизнес-данные сообщения не соответствуют схеме, зарегистрированной в СМЭВ**

Данная ошибка возникает, если данные заполнены некорректно. В начислениях во вкладке Недоставленные, заходим в карточку данного Начисления, переходим на вкладку История, читаем сообщение об ошибке (см. рисунок 10.1).

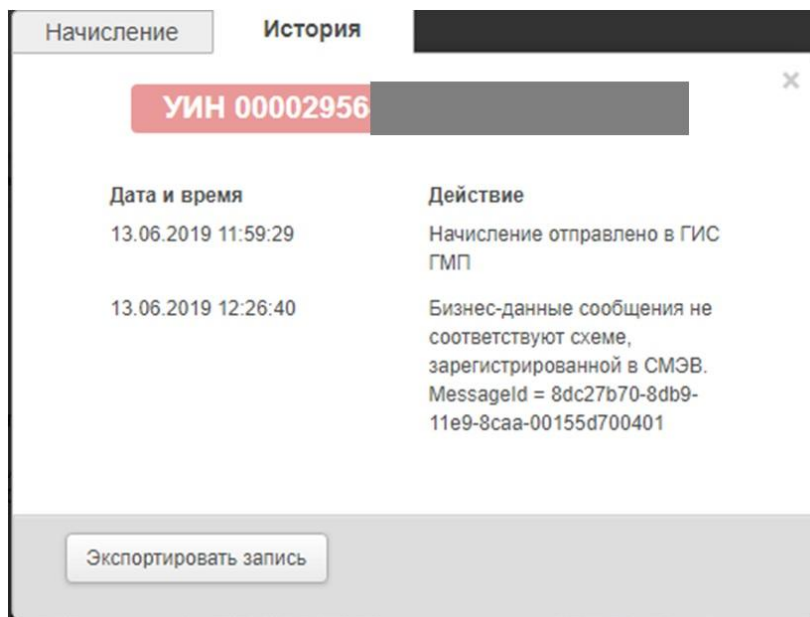
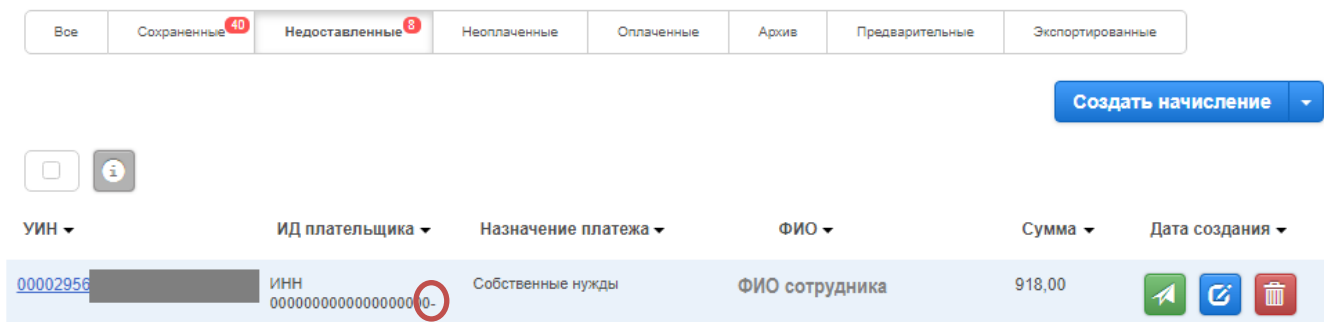
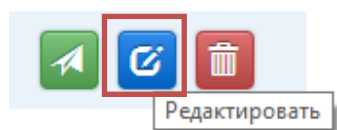


Рисунок 10.1 – Сообщение об ошибке

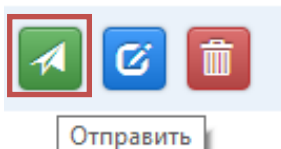
В данном примере в ИНН указан недопустимый символ (-).



Необходимо навести курсором на начисление, нажать кнопку «Редактировать»,



исправить ошибку, сохранить и нажать на кнопку «Оправить».



○ **Ошибки вида:**

Начисление История

УИН

Дата и время	Действие
	Создано начисление Оператором Системы Островский Анатолий Николаевич
	Начисление отправлено в ГИС ГМП
	ЭП-СП не соответствует подписанным данным: ru.voskhod.crypto.exceptions.Signatur Ошибка проверки ЭП: Нарушена целостность ЭП.

Экспортировать запись

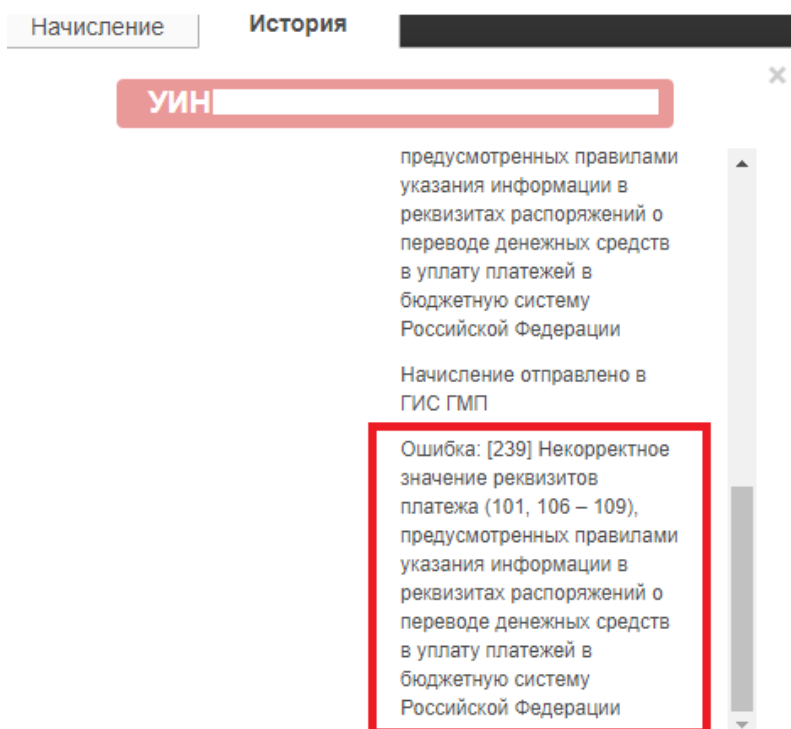
В данном случае необходимо почистить КЭШ браузера. Если не помогло, то полностью переустановить ЭЦП.

○ **Некорректная работа ГИС ГМП «Экспресс». Не открывает страницы, не работает фильтры. Не открывает вкладки в системе. Нет данных, пустой экран.**

В данном случае попробовать сначала очистить КЭШ браузера. Если не помогло, то обратиться в техническую поддержку по форме обращения. Возможны технические работы в системе ГИС ГМП.



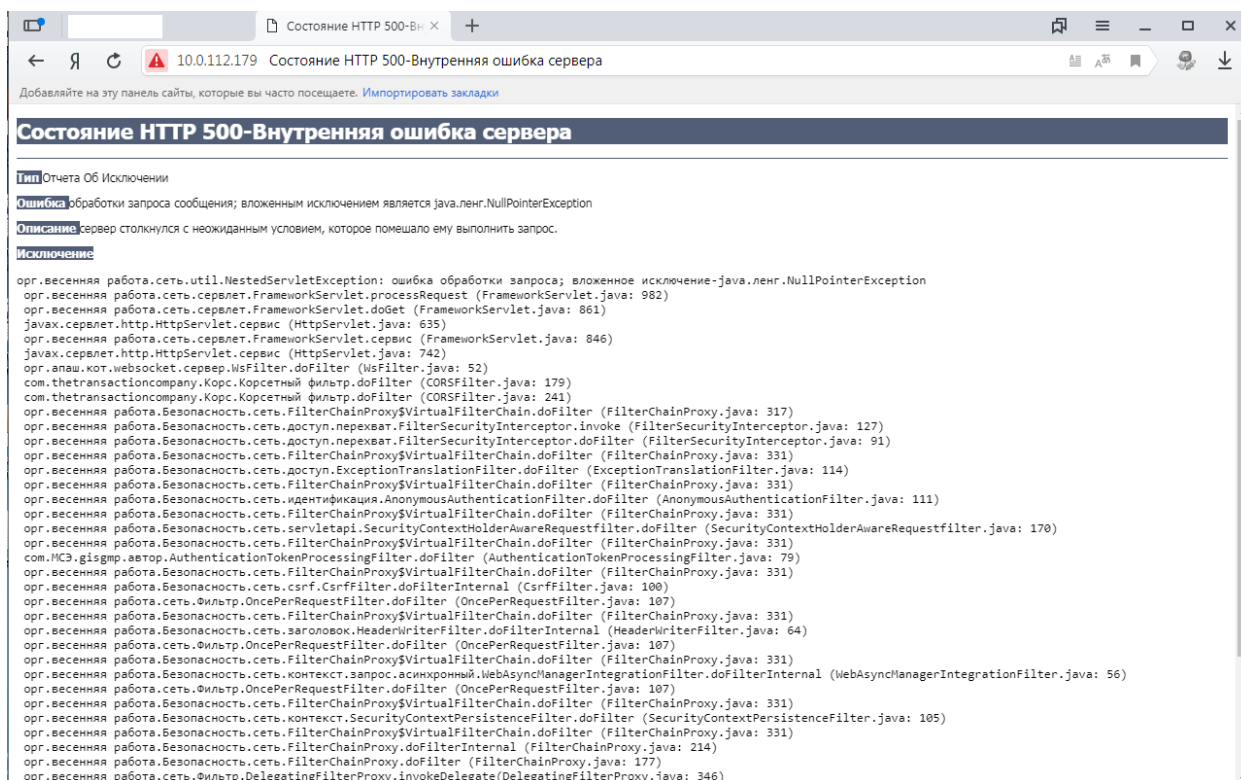
○ Ошибка вида:



Смотрите руководство по устранению ошибок:

[https://roskazna.ru/upload/iblock/e82/rekomendatsii\\_po\\_ustraneniyu\\_oshibok\\_ver1\\_.doc](https://roskazna.ru/upload/iblock/e82/rekomendatsii_po_ustraneniyu_oshibok_ver1_.doc)

○ Ошибка вида:



В данном случае, необходимо обратиться в отдел безопасности по номеру (88332)27-97-19 или к Вашему провайдеру, возможно у Вас закрыт порт для работы в ГИС ГМП «ЭКСПЕСС».

- **Нет кнопки создать начисления.**

Если у вас нет кнопки создать начисления, то скорее всего вы находитесь под ролью финансового администратора. Чтобы создать начисления, вам нужно перейти на роль финансового оператора.

## Приложение 1

### Заявка на подключение к Государственной информационной системе Кировской области «Система государственных и муниципальных платежей» ( ГИС КО «СГМП»)

п/п	Данные об органе/организации	
1	Полное наименование организации	
2	Номер телефона (с кодом)	
3	Официальный e-mail	
4	Тип участника	Администратор начислений
5	ОГРН	
6	УРН <sup>1</sup>	
7	Код в РПГУ	

1 УРН - уникальный регистрационный номер участника (6 символов), полученный в Казначействе

**Внимание! Регистрация участника осуществляется в роли финансового администратора<sup>2</sup>, который будет отвечать за регистрацию исполнителей участника (добавление пользователей), настройку и администрирование системы.**

	п/п	Данные о финансовом администраторе	
1	1	ФИО	
	2	Должность	
	3	Подразделение	
	4	Номер телефона (с кодом)	
	5	СНИЛС	
	6	Правовой акт <sup>3</sup>	
	п/п	Данные о финансовом администраторе	
2	1	ФИО	
	2	Должность	
	3	Подразделение	
	4	Номер телефона (с кодом)	
	5	СНИЛС	
	6	Правовой акт <sup>3</sup>	

2 Если необходимо большее количество финансовых администраторов, скопируйте таблицу

3 Реквизиты правовых актов органа/организации о назначении указанного сотрудника, ответственным за исполнение государственных (муниципальных) услуг посредством СМЭВ КО

**Подписанную заявку высылать на почту [directum@csr43.ru](mailto:directum@csr43.ru)**

Заявку составил	
ФИО	
Контактный телефон/e-mail	

Должность

Дата

Подпись

М.П.

ФИО

## Приложение 2

[Скачать Excel-шаблон](#)

[Скачать инструкцию по заполнению Excel-шаблона](#)